

《班组长全面管理技能应用手册》

图书基本信息

书名：《班组长全面管理技能应用手册》

13位ISBN编号：9787500853046

10位ISBN编号：7500853041

出版时间：2012-10

出版社：赵慧敏、吴日荣 中国工人出版社 (2012-10出版)

页数：208

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《班组长全面管理技能应用手册》

内容概要

《"十二五"全国职工素质建设工程指定系列培训教材:班组长全面管理技能应用手册》内容涵盖面广,具体包括十项管理技能:自我管理技能。计划管理技能。会议管理技能。有效沟通技能。员工培训技能。员工激励技能。有效授权技能。时间管理技能。心理调适技能。工作总结技能。《"十二五"全国职工素质建设工程指定系列培训教材:班组长全面管理技能应用手册》意在帮助那些期望能当上主管的班组长们,实现由技能型向管理型、由平庸型向优秀型、由经验型向知识型的转变,不仅可以作为班组长的工作指南,同时也可作为班组长的培训教材。

《班组长全面管理技能应用手册》

作者简介

赵慧敏，天津商业大学副教授，主要研究方向为企业基层管理、心理健康等，其中企业班组心理健康辅导课程广受好评。参与多项国家级项目，主持多项省部级项目。主编《动态薪酬考核体系》《绩效管理评价体系》《职位分析评价体系》等图书。吴日荣，法学学士，MBA硕士研究生，高级企业管理师，有多年大型企业高层管理经验，擅长企业战略管理以及营销策划。主编《工厂精细化管理制度范本》《工厂精细化管理表格范本》《工厂仓储物料精益管理》等图书。

《班组长全面管理技能应用手册》

书籍目录

导读 班组长10项管理技能 一、班组长是基层领导者 二、班组长来自哪里 三、班组长应具备十项管理技能 第一项 自我管理技能 第一节 职业生涯规划 一、分析你的目标 二、思考职业生涯是否符合自己的人生目标 三、对个性与能力进行分析 四、加强需要改进的能力 第二节 做好现在的工作 一、了解自己的工作 二、做好你的工作 三、让人知道你出色的工作 自我测评 第二项 计划管理技能 第一节 与班组有关的计划 一、生产计划 二、每周工作计划 三、人员培训计划 四、轮流值日计划 第二节 生产计划执行 一、生产计划的执行要领 二、执行计划的技巧 三、班组4M1E的准备 四、生产作业分配 五、进行巡查以掌握生产进度 六、及时处理生产异常 七、紧急生产任务的安排 八、计划延误的处理 九、生产日报——了解计划的完成情况 自我测评 第三项 会议管理技能 第一节 开好班前会 一、班前会的重要性 二、班前会的目标 三、班前会的要求 四、班前会的会前准备 五、班前会的召开流程 六、班前会的记录 第二节 参加会议 一、有准备地赴会 二、做好会前沟通 三、谋求沟通方法 四、重视活用数据 五、树立良好形象 六、保持积极态度 七、协助控制会场 自我测评 第四项 有效沟通技能 第一节 对沟通的认识 一、对沟通的理解 二、班组长沟通的形式 三、班组长日常沟通的对象 第二节 与领导沟通 一、怎样接受领导的指令 二、怎样向领导汇报工作 三、怎样说服领导 第三节 与同级沟通 一、积极配合 二、不要插手 三、帮助他人 四、甘当配角 五、要尊重对方 第四节 与下属沟通 一、与下属沟通的必要性 二、与下属沟通的原则 三、在沟通中下达指令 四、沟通中的赞美技巧 五、沟通中的批评技巧 自我测评 第五项 员工培训技能 第一节 新员工入职引导 一、为什么要进行入职引导 二、新员工入职引导的事项 第二节 多能工训练 一、多能工训练的必要性 二、多能工训练计划的制订及记录 三、多能工训练操作方法 第三节 OJT培训 一、OJT的目的 二、OJT的实施步骤 三、不同年限员工的OJT培训要点 四、不同类型员工OJT培训的要点 第四节 师带徒岗位培训 一、确定师傅的条件与徒弟的层次 二、签订师徒协议 三、帮助师傅制订辅导计划 四、跟踪师傅的辅导工作 五、培训结束后的评估 自我测评 第六项 员工激励技能 第一节 员工激励的重要性 一、什么是激励 二、为什么要激励 第七项 有效授权技能 第八项 时间管理技能 第九项 心理调适技能 第十项 工作总结技能

章节摘录

版权页：插图：四、甘当配角 做任何一项工作，都要有一个主要负责人，这样可极大地调动他的工作积极性，发挥他的主观能动性，使他将工作干得更好，极大地提高工作效率。一旦工作出现纰漏，上级也可以找到负责人，及时纠正错误。如果有几个主要负责人，则会产生相互扯皮的现象，从而大大降低工作效率。因此，如果上级让你协助你的同事工作，你千万不要气馁或有什么不满的想法。也许，同级比你更适合担当大任，这也是出于对工作的通盘考虑。不要因为做了同级的助手而感到难为情或者心怀不满，你要与他紧密配合、尽心尽力，将工作做得更为圆满。当需要你为同级做助手时，那就争取做个好助手吧。

五、要尊重对方 尊重是人的一大需要。同级之间相互尊重，对于协调彼此的关系，推进班组和企业的发展也是相当重要的。

（一）维护面子 在与同级相处时，“面子”问题是首先考虑的重要因素之一。为了维系同级间的感情，不要做有损同级“面子”的事，不要说有损同级“面子”的话，并且还要想办法给同级“面子”，让他感受到来自同级间的“人情”。当然，不要为了同级的“面子”违法乱纪、置原则于不顾，这样的做法是不可取的。

（二）隐藏优越感 在交往中，人与人之间理应是平等和互惠的，这就是我们所说的“投之以桃，报之以李”。法国哲学家罗西法古说：“如果你要得到仇人，就表现得比你的仇人优越吧；如果你要得到朋友，就要让你的朋友表现得比你优越。”让朋友表现得比自己优越，是一种策略；不要表现得比朋友优越，则是一种态度、一种涵养、一种平等待人的处世方法。这句话在处理同级管理者之间的关系时尤为适用。

案例 某工厂一车间的班组长是一位相当有人缘的人，可是刚开始，他并不是这样。他每天都爱吹嘘自己在工作中的成绩，又爱贬低别人，同级听了之后，不仅没有人分享他的“成就”，而且还很不高兴，因此，在其他班组长之中没有一个朋友。后来，经由当了多年管理者的老父亲一语点破，他才意识到症结所在。从此以后，他很少谈自己而多听其他班组长之间的谈话，因为他们也有许多事情要“吹嘘”，也想把他们自己的成就说出来。后来，每当有时间与其他班组长闲聊时，他总是先倾听对方滔滔不绝地把他们的欢乐炫耀出来并与他们分享，而只在对方问他的时候，才简单说一下自己的成就。

《班组长全面管理技能应用手册》

编辑推荐

《"十二五"全国职工素质建设工程指定系列培训教材:班组长全面管理技能应用手册》概念清晰、图表明晰、方法实用、流程科学。全方位的班组管理，图表式的模板举例，系统化的能力训练，创造性的应用方法。《"十二五"全国职工素质建设工程指定系列培训教材:班组长全面管理技能应用手册》是一线班组长班组管理和日常工作的必备手册。

《班组长全面管理技能应用手册》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com